



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2018 г. № 360-П

г. Златоуст

Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля Златоустовского городского округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Златоустовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля Златоустовского городского округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Златоустовского городского округа



В.А. Жилин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 31.08.2018 г. № 360-П

Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля Златоустовского городского округа по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий органом муниципального финансового контроля Златоустовского городского округа (далее именуется - Орган контроля) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее именуется - контрольная деятельность) разработан в соответствии с положениями части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее именуются - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Основанием для осуществления планового контрольного мероприятия является план работы, утвержденный Главой Златоустовского городского округа.

5. Основанием для осуществления внепланового контрольного мероприятия являются поручения Главы Златоустовского городского округа или курирующего заместителя Главы Златоустовского городского округа и иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, а также в связи с поступлением от объекта контроля письменных возражений и (или) дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольных мероприятий.

6. Орган контроля в рамках контрольной деятельности осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

7. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

2) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

3) муниципальные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципальных унитарных предприятий Златоустовского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

6) юридические лица (за исключением указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Златоустовского городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства.

8. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими контрольные мероприятия, являются:

1) руководитель Органа контроля;

2) заместитель руководителя Органа контроля;

3) иные муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением руководителя, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

9. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, организаций иных организационно-правовых форм и форм собственности информацию, документы и материалы, необходимые для проверки, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового

аудита, объяснения в письменной форме, необходимые для осуществления Контрольным органом внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений, а также сведения по вопросам, отнесенным к компетенции Органа контроля;

2) при осуществлении контрольных мероприятий иметь беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные замеры и прочие контрольные процедуры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) направлять органам и должностным лицам, уполномоченным принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

6) пользоваться в установленном порядке электронными базами данных органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений в целях выполнения возложенных на Орган контроля задач и функций;

7) проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе базы данных в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;

8) требовать от руководителей проверяемых организаций создания надлежащих условий для проведения контрольных мероприятий;

10. Требования сотрудников Органа контроля, связанные с проведением контрольных мероприятий, являются обязательными для руководителей и должностных лиц всех проверяемых объектов и должны исполняться незамедлительно.

11. В случае отказа руководителя или работников проверяемого объекта в допуске сотрудников Органа контроля к проведению контрольного мероприятия, в представлении необходимой информации, документов, баз данных, создания иных препятствий для проведения контрольных мероприятий, сотрудники Органа контроля обязаны незамедлительно оформить акт (в двух экземплярах) с указанием нарушений, даты, времени и места, данных работника, допустившего данные действия (бездействия). Один экземпляр вручается руководителю проверяемого объекта, другой передается руководителю Органа контроля для принятия соответствующих мер и для составления предписания.

12. Должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с поручением руководителя Органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее именуется - представитель объекта контроля) с поручением руководителя Органа контроля о проведении, приостановлении, возобновлении, продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с поручением на проведение выездной проверки (ревизии), встречной проверки, обследования, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

6) обеспечивать сохранность полученных от объекта контроля документов и материалов.

13. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля имеет право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) получать акты проверок, заключения, представления и (или) предписания;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Органа контроля и должностных лиц в порядке, установленном внутренними документами Органа контроля и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной (ревизионной) группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки информацию, документы и материалы, указанные в подпункте 1 пункта 9 настоящего Порядка, необходимые Контрольному органу для осуществления муниципального финансового контроля;

3) выполнять законные требования должностных лиц Органа контроля, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

4) обеспечить организационно-технические условия для проведения проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами Органа контроля.

15. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных представителем объекта контроля.

18. Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц Органа контроля, уклоняющиеся от представления, или несвоевременно представляющие в Орган контроля предусмотренные законом и необходимые для осуществления контрольной деятельности информацию, документы и материалы, и (или) представляющие не в полном объеме, или представляющие недостоверную информацию, документы и материалы, а также не исполняющие в установленный срок представления и (или) предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

II. Требования к планированию контрольной деятельности

20. Орган контроля осуществляет контрольную деятельность в соответствии с утвержденным годовым планом работы и текущих (квартальных) планов.

21. Проект годового плана на очередной год составляется не позднее 25 декабря текущего года, текущие (квартальные) планы конкретизируют мероприятия годового плана работы Органа контроля.

22. Годовой и квартальные планы работы утверждаются Главой Златоустовского городского округа.

23. Контроль за выполнением плана работы осуществляет руководитель Органа контроля.

24. Составление плана работы Органа контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на сотрудников Органа контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

25. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления им объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Контрольным органом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) период, прошедший с момента проведения, и результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля;

4) информация о наличии признаков нарушений (о фактах нарушения законодательства в сфере бюджетных правоотношений), поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.

26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

27. Формирование плана работы Органа контроля осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Контрольным органом в рамках контрольной деятельности.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

28. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

29. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется поручением руководителя Органа контроля.

В поручении на проведение контрольного мероприятия указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период (при необходимости);

- тема (вопросы) контрольного мероприятия;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- дата начала, окончания контрольного мероприятия и срок его проведения;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, специалистов, представителей экспертной организации, в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

30. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком.

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые руководителем Органа контроля.

31. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы оформляется распорядительным документом (поручением) руководителя Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

32. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения должностные лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, информируют объект контроля (за исключением объекта камеральной проверки) о приостановлении (возобновлении), продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода, состава проверочной (ревизионной) группы.

33. Приостановление проведения контрольных мероприятий осуществляется в следующих случаях:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) на период восстановления объектом контроля, в течение срока не более 30 календарных дней, документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия и (или) бухгалтерского (бюджетного) учета, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов, учета и отчетности;
- 3) на период организации и проведения исследований и экспертиз;
- 4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта запрошенных информации, документов и материалов в сроки, указанные в мотивированном запросе о предоставлении информации, документов и материалов, - на период до дня представления информации, документов и материалов и (или) до дня письменного отказа от представления информации, документов и материалов;

6) на период обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (в случае проведения выездной проверки);

7) на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

8) выявления угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, - на период ее устранения.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

34. Основаниями для продления срока контрольных мероприятий являются:

1) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего филиалы и (или) обособленные структурные подразделения;

2) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

3) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и иные явления природного и (или) техногенного характера);

4) увеличение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению и анализу в ходе проведения контрольного мероприятия.

35. Основаниями для изменения проверяемого периода контрольных мероприятий являются:

1) выявление в ходе контрольных мероприятий фактов, указывающих на совершение нарушения в других временных периодах;

2) установление системности допущенных нарушений объектом проверки.

36. Основаниями для изменения состава проверочной (ревизионной) группы в ходе проведения контрольных мероприятий являются:

1) временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

2) временное отстранение должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, от исполнения должностных обязанностей по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям;

3) прекращение служебного контракта должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

4) служебная командировка должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы;

5) перевод должностного лица, входящего в состав проверочной (ревизионной) группы, по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям на другую работу (должность), не связанную с проведением проверок;

6) увеличение или уменьшение объема контрольного мероприятия, документов и (или) материалов, подлежащих изучению в ходе проведения

контрольного мероприятия, а также сроков и степени значимости контрольного мероприятия;

7) случаи выявления угрозы нарушения принципов контрольной деятельности, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение контрольного мероприятия.

IV. Проведение обследования

37. Проведение обследования осуществляется на основании поручения руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

38. Основанием для проведения обследования является необходимость осуществления анализа и оценки состояния сферы деятельности объекта контроля, оперативного выявления фактов, свидетельствующих о соблюдении и (или) нарушении бюджетных правоотношений, а также определения целесообразности проведения более глубокого, всестороннего контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

39. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

40. Срок проведения обследования не более 20 рабочих дней.

41. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля, проводившим обследование, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения обследования. В случаях проведения обследования в рамках выездной или камеральной проверки заключение, оформленное по результатам проверки, подписывается в день подписания акта выездной или камеральной проверки.

Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

42. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

43. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

44. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель Органа контроля может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

45. Основанием для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) является наличие в заключении по результатам обследования информации, указывающей на нарушение объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров

(соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями.

V. Проведение камеральной проверки

46. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

47. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

48. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка и (или) обследование.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

1) законность и обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

Акт, оформленный по результатам встречной проверки, и (или) заключение, оформленное по результатам обследования, прилагаются к материалам камеральной проверки.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

50. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводящим проверку, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока проведения камеральной проверки.

51. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

52. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

53. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

54. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение:

1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии) в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте камеральной проверки, по месту нахождения объекта контроля.

VI. Проведение выездной проверки (ревизии)

55. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Контрольным органом составляет не более 40 рабочих дней.

56. Руководитель Органа контроля в случае продления проведения контрольных мероприятий в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 30 рабочих дней.

57. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

58. Руководитель Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- обследование;
- проведение встречной проверки;
- экспертизу.

При принятии решения о проведении встречной проверки, и (или) экспертизы, и (или) обследования учитываются следующие критерии:

1) законность и обоснованность проведения встречной проверки, и (или) экспертизы, и (или) обследования;

2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительных обследований, экспертных заключений, информации, документов и материалов.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц (должностного лица), входящих в состав проверочной (ревизионной) группы,

информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

59. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной из письменных объяснений, справок, сведений, предоставленных должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля, а также в результате осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

60. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, проводившим контрольное мероприятие.

61. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются документы на электронном и (или) бумажном носителях, результаты экспертиз (исследований), заключение, оформленное по результатам обследования, акт встречной проверки, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

62. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля для ознакомления в соответствии с настоящим Порядком.

63. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

64. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель Органа контроля принимает решение:

1) о направлении в соответствии с законодательством Российской Федерации представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VII. Проведение встречных проверок

66. Встречные проверки могут проводиться в рамках выездных или камеральных проверок.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

67. Решение о назначении встречной проверки принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы и оформляется поручением.

При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

- 1) законность и обоснованность проведения встречной проверки;
- 2) невозможность получения объективных результатов без получения дополнительных информации, документов и материалов.

68. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается руководителем контрольного мероприятия, проводившим встречную проверку, не позднее 15 рабочих дней со дня окончания срока проведения встречной проверки или в день подписания акта выездной, камеральной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

69. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля для ознакомления.

VIII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

70. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений Орган контроля направляет:

- 1) представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки (или, если срок не указан, в течение 30 календарных дней со дня их получения), информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению

причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

2) предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

71. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

72. Представления и предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия решения об их направлении.

73. Срок для исполнения объектом контроля представления (предписания) устанавливается Контрольным органом в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении (предписании). Для исполнения представления срок не может быть более 30 календарных дней со дня его получения объектом контроля.

74. Отмена представлений и предписаний Органа контроля осуществляется в судебном порядке. Отмена представлений, предписаний также осуществляется руководителем Органа контроля по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Органа контроля, осуществления мероприятий внутреннего контроля в установленном порядке.

75. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Орган контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Органа контроля возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

77. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального

органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

78. Отчетность о результатах контрольных мероприятий составляется Контрольным органом в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, анализа информации о результатах контрольных мероприятий.

79. По решению руководителя Органа контроля подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за 3, 6, 9 месяцев текущего года.

80. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий ежегодно направляется Главе Златоустовского городского округа.